

ZARZĄDZENIE Nr 9609 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 24 października 2018 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej
o nazwie Zarząd Lokali Miejskich.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) w związku z § 9 statutu Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXIII/561/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Zarząd Lokali Miejskich i nadania jej statutu

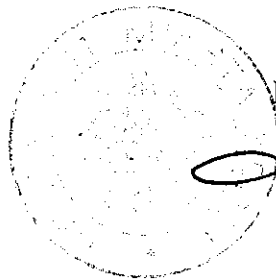
zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Zarządu Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienione zarządzeniem Nr 6497/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 lipca 2017 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do Zarządzenia Nr 9609 /VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 24 października 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Lokali Miejskich, zwany dalej regulaminem określa organizację, strukturę i podstawowe zasady funkcjonowania Zarządu Lokali Miejskich, zwanego dalej Zarządem, w tym:

- 1) zasady kierowania Zarządem;
- 2) strukturę organizacyjną Zarządu;
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Zarządu;
- 4) obsługę interesantów;
- 5) zasady podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 2. Zarząd realizuje zadania określone w statucie Zarządu Lokali Miejskich, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi, pełniącego także funkcję starosty;
- 2) Biurze Gospodarki Mieszkaniowej – należy przez to rozumieć Biuro Gospodarki Mieszkaniowej w Departamencie Partycypacji Społecznej i Kultury Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 5) RON – należy przez to rozumieć Rejon Obsługi Najemców;
- 6) MAN – należy przez to rozumieć pracownika RON pełniącego funkcję Miejskiego Administratora Nieruchomości.

§ 4. Zarząd może posiadać logo.

§ 5. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

Rozdział 2 Gospodarka finansowa

§ 6. Zarząd jest miejską jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej i rozliczającą się bezpośrednio z budżetem Miasta Łodzi.

§ 7. Za zobowiązania Zarządu odpowiada Miasto Łódź.

§ 8. Zasady gospodarki finansowej Zarządu określone są w odrębnych przepisach.

Rozdział 3 **Zasady kierowania Zarządem**

§ 9. 1. Kierownikiem Zarządu jest Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Zarządem i reprezentuje go na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę Zarządu oraz kieruje bieżącymi sprawami Zarządu;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Zarządu;
- 3) zatwierdza projekt planu finansowego i finansowy plan Zarządu oraz nadzoruje jego realizację;
- 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia);
- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec zastępców Dyrektora;
- 6) pełni funkcję Administratora Danych Osobowych.

§ 10. W imieniu Prezydenta, nadzór merytoryczny nad działalnością Zarządu sprawuje Biuro Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 11. Dyrektor (D) wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem (ZDG);
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych (ZDT);
- 3) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu (ZDE);
- 4) Zastępcy Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i Organizacji (ZDK);
- 5) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych (ZDF);
- 6) kierowników komórek organizacyjnych.

§ 12. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora Zastępca.

§ 13. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zarządu, stanowiącym załącznik do regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.

Rozdział 4 **Struktura organizacyjna Zarządu**

§ 14. 1. W skład Zarządu mogą wchodzić:

- 1) wydziały;
- 2) Rejony Obsługi Najemców;
- 3) samodzielne stanowiska pracy jedno i wieloosobowe.

2. W Zarządzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które do oznaczania akt spraw używają symboli literowych:

- 1) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli (DAW);

- 2) Wydział Radców Prawnych (DPR);
- 3) Wydział Zamówień Publicznych (DZP);
- 4) Wydział Lokali Mieszkalnych (GLM);
- 5) Wydział Lokali Użytkowych (GLU);
- 6) Wydział Remontów (TRM);
- 7) Wydział Technicznej Obsługi Nieruchomości (TON);
- 8) Wydział Wspólnot Mieszkaniowych i Prywatyzacji (EWS);
- 9) Wydział Praw do Nieruchomości (EPN);
- 10) Wydział Wsparcia RON (EWR);
- 11) Wydział Koordynacji Działań RON (EKR);
- 12) Rejony Obsługi Najemców (RON);
- 13) Wydział ds. Kadr (KDK);
- 14) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (KOA);
- 15) Wydział ds. Skarg (KDS);
- 16) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (KOD);
- 17) Wydział Finansowo-Księgowy (FFK);
- 18) Wydział Przychodów Czynszowych i Rozliczeń (FPC);
- 19) Wydział Planowania i Kontrolingu (FPK);
- 20) Wydział Windykacji (FWI);
- 21) Wydział Informatyki (FIT);
- 22) Samodzielne Stanowisko ds. Roszczeń Odszkodowawczych (FRO).

3. Liczbę Rejonów Obsługi Najemców ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

4. Wydziały mogą dzielić się na zespoły.

5. Wydziałem lub RON kieruje kierownik, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy. Pracę zespołu organizuje wyznaczony spośród pracowników zespołu koordynator.

6. W przypadku nieobecności kierownika wydziału, kierownika RON, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku oraz koordynatora zespołu, osobę wykonującą jego obowiązki wskazuje bezpośredni przełożony lub Dyrektor.

7. W celu realizacji określonych zadań, wynikających z funkcjonowania Zarządu, Dyrektor może powołać zespoły projektowe i zadaniowe.

§ 15. 1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych;
- 3) Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu;
- 4) Zastępcę Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i Organizacji;
- 5) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych;
- 6) Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
- 7) Wydział Radców Prawnych;
- 8) Wydział Zamówień Publicznych.

2. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Lokali Mieszkalnych;
- 2) Wydział Lokali Użytkowych.

3. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Remontów;
- 2) Wydział Technicznej Obsługi Nieruchomości.

4. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji Zasobu bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Wspólnot Mieszkaniowych i Prywatyzacji;

- 2) Wydział Praw do Nieruchomości;
- 3) Wydział Wsparcia RON;
- 4) Wydział Koordynacji Działań RON;
- 5) Rejony Obsługi Najemców.

5. Zastępca Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i Organizacji bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział ds. Kadr;
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 3) Wydział ds. Skarg;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

6. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Przychodów Czynnoscowych i Rozliczeń;
- 3) Wydział Planowania i Kontrolingu;
- 4) Wydział Windykacji;
- 5) Wydział Informatyki;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Roszczeń Odszkodowawczych.

§ 16. Szczegółowy zakres zadań i strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 17. Do zadań **Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów audytu wewnętrznego i ich realizacja;
- 2) informowanie kierownika jednostki o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej;
- 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych;
- 4) współpraca z audytorami zewnętrznymi, jednostkami i instytucjami prowadzącymi audyt lub kontrole w Zarządzie oraz monitorowanie wdrażania zaleceń pokontrolnych;
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Dyrektora;
- 6) zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Zarządzie.

§ 18. Do zadań **Wydziału Radców Prawnych** należy świadczenie obsługi i pomocy prawnej na rzecz Zarządu w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz udzielaniu porad prawnych;
- 2) współpraca przy tworzeniu aktów prawnych Zarządu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, poleceń);
- 3) reprezentowanie Zarządu przed sądami wszystkich instancji i sądami administracyjnymi, organami ścigania, oraz organami administracyjnymi;
- 4) współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.

§ 19. Do zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie umów z dostawcami i wykonawcami;

- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Zarządu w postępowaniach odwoławczych.

§ 20. Do zadań **Wydziału Lokali Mieszkalnych** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem lokali mieszkalnych i zamiennych, w tym w nieruchomościach spoza mieszkaniowego zasobu gminy, lokali socjalnych oraz pomieszczeń tymczasowych;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji (rekomendacji) niezbędnej do wydania przez Biuro Gospodarki Mieszkaniowej skierowania do zawarcia umowy najmu;
- 3) opracowywanie wniosków na posiedzenia Komisji Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej Rady Miejskiej w Łodzi;
- 4) prowadzenie rejestrów: skierowań wydanych przez Biuro Gospodarki Mieszkaniowej, umów lokali mieszkalnych oraz Bazy Zamiany Lokali Mieszkalnych;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących kaucji mieszkaniowej;
- 6) zapewnienie zakwaterowania osobom poszkodowanym w wyniku pożaru lub awarii;
- 7) prowadzenie spraw mających na celu realizację wyroków eksmisyjnych do lokali socjalnych bądź pomieszczeń tymczasowych;
- 8) prowadzenie spraw o zamianę lokali mieszkalnych, w tym związanych z remontami budynków i lokali;
- 9) inicjowanie działań związanych z zamianą lokali mieszkalnych, w tym składanie propozycji zamiany mieszkania zadłużonym najemcom;
- 10) sporządzanie analiz i raportów z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i potrzeb mieszkaniowych;
- 11) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w sprawach wynikających z dedykowanych programów dotyczących lokali mieszkalnych, w tym związanych z rewitalizacją.

§ 21. Do zadań **Wydziału Lokali Użytkowych** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie zasobem lokali użytkowych w nieruchomościach gminnych, Skarbu Państwa, prywatnych i współwłasnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dysponowaniem lokalami użytkowymi;
- 3) zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów najmu wraz z zakładaniem, prowadzeniem i zamykaniem rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemcy;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na wynajem lokali użytkowych zarządzanych/administrowanych przez Zarząd;
- 5) realizacja wniosków o udostępnienie lokali na potrzeby Urzędu Miasta Łodzi lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw o wynajem lokali organizacjom pozarządowym i partiom politycznym oraz posłom i senatorom;
- 7) uczestniczenie w pracach Komisji ds. Pracowni Twórczych;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Łodzi w zakresie wynajmu lokali użytkowych bezrobotnym w celu uruchomienia przez nich działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni pod reklamy, urządzenia techniczne oraz ogródki przydomowe i gastronomiczne, w nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszanymi inicjatywami artystycznymi (wystawy, etiudy filmowe, murale itp.);
- 11) prowadzenie rejestru umów lokali użytkowych;

- 12) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w sprawach wynikających z dedykowanych programów dotyczących lokali użytkowych, w tym związanych z rewitalizacją;
- 13) gospodarowanie zasobem nieruchomości o charakterze użytkowym oraz targowiskami, w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz sporządzanie planów ich wykorzystania;
- 14) zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów najmu w nieruchomościach o charakterze użytkowym wraz z zakładaniem, prowadzeniem i zamykaniem rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemcy;
- 15) pobieranie opłaty eksploatacyjnej i rezerwacyjnej na targowiskach.

§ 22. Do zadań **Wydziału Remontów** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesami remontowymi i modernizacyjnymi budynków;
- 2) analiza potrzeb remontowych i modernizacyjnych budynków lub ich części oraz planowanie realizacji przedmiotowych zadań w ramach rocznych planów finansowych;
- 3) koordynacja procesów weryfikacji stanu technicznego budynków, pod względem wyłączenia ich z użytkowania;
- 4) koordynacja procesów rozbiórkowych, pozyskiwanie stosownych decyzji administracyjnych oraz prowadzenie ewidencji planowanych i wykonanych rozbiórek budynków;
- 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji, umożliwiającej złożenie wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego na wykonanie zadań remontowych, konserwacyjnych oraz przeglądów okresowych;
- 6) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Łódzkim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Łodzi, projektantami i rzeczoznawcami budowlanymi, właściwymi z uwagi na realizację zadań komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) organizacja procesów odbiorów technicznych dotyczących modernizacji i remontów budynków lub ich części;
- 8) organizacja zadań związanych z nadzorem technicznym realizowanych w ramach modernizacji, remontów budynków lub ich części;
- 9) organizacja procesów w zakresie kwalifikowania lokali do wyłączenia z użytkowania;
- 10) weryfikacja zakresów rzeczowych zleconych do realizacji dokumentacji technicznych, ekspertyz czy opinii dla planowanych do remontu czy modernizacji budynków;
- 11) nadzór nad wykonaniem zadań o charakterze technicznym zleconych przez Urząd Miasta Łodzi wynikających między innymi z uchwał Rad Osiedli oraz zadań budżetów obywatelskich;
- 12) koordynacja planu budżetu w zakresie działalności technicznej Zarządu;
- 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem faktur dotyczących działalności technicznej Zarządu;
- 14) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania remontów i modernizacji budynków.

§ 23. Do zadań **Wydziału Technicznej Obsługi Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymaniem w sprawności technicznej i eksploatacyjnej infrastruktury technicznej zarządzanych zasobów;
- 2) nadzór nad przygotowaniem, realizacją oraz rozliczeniem prac remontowych lokali mieszkalnych, części wspólnych lub wydzielonych części budynków;
- 3) nadzór techniczny nad realizacją robót doraźnych związanych z usunięciem awarii oraz innych prac i robót budowlano-instalacyjnych (w tym remontów lokali) zgodnie z zaplanowanymi środkami finansowymi na dany rok budżetowy;

- 4) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia: remontu lokalu przez najemcę, zmiany sposobu użytkowania lokali mieszkalnych oraz adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale użytkowe, zmian układu funkcjonalnego lokalu i jego wyposażenia technicznego;
- 5) zlecenie i nadzór realizacji okresowych przeglądów technicznych rocznych i pięcioletnich oraz przeglądów specjalistycznych, wynikających z obowiązujących ustaw, w zarządzanym zasobie;
- 6) nadzór i rozliczenie robót wynikających z konieczności realizacji zaleceń z protokołów przeglądów kominiarskich, gazowych i innych;
- 7) zawieranie, zmienianie i wypowiedzanie umów dotyczących dostawy wody i odbioru ścieków, dostawy energii elektrycznej i ciepłej oraz gazu sieciowego;
- 8) zawieranie z najemcami umów i rozliczenie wynikających z ich treści nakładów obciążających wynajmującego;
- 9) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji przygotowywanej przez firmy zewnętrzne lub osoby fizyczne dotyczącej zakresu działania wydziału;
- 10) współpraca z Miejskim Konserwatorem Zabytków, Łódzkim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Łodzi, projektantami i rzeczoznawcami budowlanymi, właściwymi z uwagi na realizację zadań komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 11) nadzór nad przygotowaniem, realizacją oraz prawidłowością wykonania i kompletności dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz rozliczeniem usługi w zakresie zleczonych inwentaryzacji architektoniczno-budowlanych w nieruchomościach stanowiących własność gminy oraz wspólnot mieszkaniowych.

§ 24. Do zadań **Wydziału Wspólnot Mieszkaniowych i Prywatyzacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządców i zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta Łodzi;
- 2) współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych;
- 3) prowadzenie ewidencji bieżących pełnomocnictw do reprezentowania Miasta Łodzi we wspólnotach mieszkaniowych;
- 4) przygotowywanie instrukcji dla pełnomocników Miasta Łodzi na zebrania roczne Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie analizy rocznych rozliczeń, zestawień kosztów utrzymania części wspólnej, polityki remontowej i zasad głosowania;
- 5) akceptowanie okresowych i rocznych rozliczeń wspólnot mieszkaniowych, przygotowywanie zestawień kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej poprzez potwierdzanie prawidłowości i zasadności kosztów;
- 6) analiza uchwał wspólnot mieszkaniowych pod kątem ewentualnego naruszenia przepisów prawa i interesów Miasta Łodzi oraz podejmowanie działań związanych z ich zaskarżaniem;
- 7) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w zakresie adaptacji części wspólnych nieruchomości, dzierżawy i użyczenia terenów gminnych na rzecz wspólnot mieszkaniowych;
- 8) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w zakresie regulowania sytuacji prawnej nieruchomości wynikających z dotychczasowej prywatyzacji;
- 9) koordynowanie działań Zarządu związanych z realizacją programów rewitalizacyjnych dotyczących wspólnot mieszkaniowych;
- 10) prowadzenie kontroli właścicielskich we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem Miasta Łodzi;

- 11) analizowanie wolnych nieruchomości pod kątem przeznaczenia ich do sprzedaży w drodze przetargu;
- 12) weryfikacja i uzupełnianie dokumentacji dotyczącej wykupu lokali mieszkalnych, użytkowych, domów jednorodzinnych i garaży, na wniosek najemcy w drodze bezprzetargowej;
- 13) weryfikacja i uzupełnianie dokumentacji dotyczącej sprzedaży wolnych lokali w drodze przetargu;
- 14) przekazywanie do Urzędu Miasta Łodzi skompletowanej dokumentacji nieruchomości wytypowanych do sprzedaży.

§ 25. Do zadań **Wydziału Praw do Nieruchomości** należy w szczególności:

- 1) nadzór właścicielski nad nieruchomościami Skarbu Państwa, współwłasnymi i prywatnymi;
- 2) współpraca ze współwłaścicielami nieruchomości w zakresie:
 - a) planowania remontów,
 - b) ustalania i monitorowania planu finansowego dla nieruchomości;
- 3) ustalanie stanów prawnych nieruchomości;
- 4) prowadzenie ewidencji zarządców, zarządów funkcjonujących w nieruchomościach współwłasnych z udziałem Miasta Łodzi lub Skarbu Państwa;
- 5) wykonywanie na zlecenie Urzędu Miasta Łodzi czynności niezbędnych do prowadzonych przez Urząd Miasta Łodzi spraw z zakresu regulowania stanów prawnych nieruchomości oraz związanych ze sprzedażą udziałów Miasta Łodzi w nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd;
- 6) nadzór właścicielski w nieruchomościach stanowiących współwłasność Miasta Łodzi/Skarbu Państwa, zarządzanych przez współwłaścicieli, w tym prowadzenie kontroli właścicielskich;
- 7) analizowanie i opiniowanie sprawozdań zarządców sądowych;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do prowadzonych przez Zarząd spraw w zakresie zarządu sądowego;
- 9) podejmowanie czynności mających na celu przekazywanie lub przejmowanie w zarząd/administrowanie nieruchomości stanowiących współwłasność Miasta Łodzi;
- 10) współpraca z Urzędem Miasta Łodzi w prowadzonych sprawach z zakresu ochrony praw własności do nieruchomości.

§ 26. Do zadań **Wydziału Wsparcia RON** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji nieruchomości, budynków i lokali;
- 2) monitorowanie zmian wielkości zarządzanego zasobu;
- 3) przyjmowanie i przekazywanie w zarząd nieruchomości budynkowych lub lokalowych;
- 4) opracowywanie i wdrażanie rozwiązań zmierzających do poprawy jakości i zwiększenia efektywności i wydajności pracy MAN.

§ 27. Do zadań **Wydziału Koordynacji Działań RON** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i rozliczanie realizacji zadań przez Rejony Obsługi Najemców;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 3) ustalanie zasad współpracy Rejonów Obsługi Najemców z komórkami organizacyjnymi;
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta Łodzi w zakresie realizacji zadań Zarządu;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub ustalaniem sposobu zagospodarowania zasobów wyłączonych z eksploatacji.

§ 28. Do zadań **Rejonów Obsługi Najemców** należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami zarządzanymi przez Zarząd;
- 2) gromadzenie dokumentacji źródłowej o nieruchomości, a w szczególności uzupełnienie i weryfikacja danych oraz informacji wynikających z zakresu poszczególnych działów Księgi Obiektu Budowlanego;
- 3) zawieranie i zmiana umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 4) wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych z przyczyn innych niż zadłużenie;
- 5) zakładanie, prowadzenie i zamykanie rozrachunków opisujących zdarzenia związane z najmem, bezumownym korzystaniem oraz brakiem najemcy lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów najmu w zakresie przestrzegania warunków wynikających z przedmiotowej umowy;
- 7) zapewnienie kompleksowej obsługi najemców, w tym przyjmowanie wniosków oraz świadczenie na rzecz najemców pomocy przy wypełnieniu wydawanych formularzy;
- 8) dbałość o powierzony w administrowanie zasób i dokumentowanie wszelkich zdarzeń mających istotny wpływ na jego stan techniczny;
- 9) planowanie i realizacja zatwierdzonego na dany rok kalendarzowy planu finansowego w zakresie prac konserwacyjnych, napraw i usuwania awarii;
- 10) zlecanie do realizacji prac związanych z pracami konserwacyjnymi, bieżącymi naprawami i usuwaniem awarii;
- 11) przekazywanie i przejmowanie protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 12) zgłaszanie zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) podejmowanie działań zapobiegających dewastacjom i próbom nielegalnego zajęcia zasobu lokalowego;
- 14) przygotowanie dokumentów niezbędnych w procesie sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 15) kontrola stanu technicznego oraz sanitarno-porządkowego administrowanych nieruchomości;
- 16) informowanie o wysokości zadłużenia, sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty, oraz ich doręczanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 17) przekazywanie do Wydziału Windykacji wymaganej dokumentacji windykacyjnej w celu podjęcia kolejnych działań.

§ 29. Do zadań **Wydziału ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki personalnej;
- 2) prowadzenie naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Zarządu;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) koordynowanie służby przygotowawczej;
- 6) koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników;
- 7) opracowywanie ścieżek rozwoju pracownika;
- 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 9) prowadzenie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy;

- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 12) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora;
- 13) nadzór nad grupowym ubezpieczeniem pracowników Zarządu.

§ 30. Do zadań **Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy;
- 2) zarządzanie/administrowanie budynkami i pomieszczeniami Zarządu;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego i składnic akt/dokumentów;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 6) prowadzenie sekretariatów Dyrektora oraz zastępców Dyrektora;
- 7) opracowywanie modelu profesjonalnej obsługi najemcy;
- 8) obsługa Punktu Informacji;
- 9) obsługa kancelaryjna;
- 10) bieżąca obsługa mieszkańców;
- 11) koordynowanie działań między wydziałami Zarządu;
- 12) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i Urzędem Miasta Łodzi oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 13) współpraca z Biurem Rzecznika Prasowego i Nowych Mediów w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi;
- 14) standaryzacja procesów poprzez nadzór nad legislacją wewnętrzną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 31. Do zadań **Wydziału ds. Skarg** należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie skarg, interpelacji oraz wniosków o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o dane przekazane przez komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danej sprawy;
- 2) sporządzanie projektów odpowiedzi;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interpelacji;
- 4) opracowywanie sprawozdań statystycznych i analitycznych z zakresu skarg;
- 5) analiza skarg i wypracowywanie rekomendacji dla wprowadzenia działań naprawczych.

§ 32. Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zadań Inspektora Ochrony Danych w zakresie zgodnym z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 i 1669) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 2) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności;
- 3) prowadzenie rejestru incydentów;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi kwartalnych sprawozdań ze stanu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Zarządzie;

- 5) bieżące informowanie o naruszeniach, w których prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych zostało oszacowane przez Zarząd na poziomie wyższym niż niski;
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669).

§ 33. Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zarządu;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej składników majątku Zarządu;
- 3) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 4) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń, zasiłków, świadczeń pracowniczych, umów o charakterze cywilno-prawnym oraz sporządzanie list płac;
- 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne pracowników Zarządu;
- 6) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz księgowanie jej wyników;
- 7) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku od towarów i usług (VAT), podatku od nieruchomości;
- 8) sporządzanie bilansu rocznego;
- 9) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie ksiąg rachunkowych w zakresie realizacji budżetu Zarządu;
- 10) sporządzanie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 11) prowadzenie rachunkowości w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Zarządzie, w zakresie rachunkowości i finansów;
- 12) prowadzenie obsługi transakcji bezgotówkowych i gotówkowych rachunków bankowych będących we władaniu Zarządu;
- 13) rozliczanie zadłużenia najemców/użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych, w części objętej prawomocnym orzeczeniem sądu, przez księgowanie kwot zasądzonych, kosztów egzekucji, kosztów sądowych i zastępstwa procesowego oraz wpłat komorniczych;
- 14) ewidencja finansowo-księgowa w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) sporządzanie rocznych bądź okresowych rozliczeń finansowych dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych bądź współwłasnych, będących w administrowaniu/zarządzaniu Zarządu;
- 16) prowadzenie ewidencji rozliczeń i wyników finansowych nieruchomości współwłasnych Miasta i/lub Skarbu Państwa będących w zarządzie obcym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód w administrowanych nieruchomościach.

§ 34. Do zadań **Wydziału Przychodów Czyszowych i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków zarządzanych/administrowanych nieruchomości;
- 2) sporządzanie rozliczeń finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi bądź dla zasobu gminnego we wspólnotach mieszkaniowych;

- 3) okresowa analiza wyników finansowych poszczególnych nieruchomości będących własnością Miasta Łodzi bądź dla zasobu gminnego we wspólnotach mieszkaniowych i przygotowywanie stosownej sprawozdawczości finansowej;
- 4) rozliczanie opłat niezależnych od właściciela, sporządzanie powiadomień o wynikach rozliczeń (w tym wystawianie faktur VAT) i rozpatrywanie odwołań w tym zakresie;
- 5) księgowanie sporządzonych rozliczeń oraz faktur VAT i faktur korygujących VAT;
- 6) analiza wysokości kosztów opłat niezależnych od właściciela w porównaniu z okresami poprzednimi oraz informowanie właściwych MAN o ewentualnych nieprawidłowościach;
- 7) sporządzanie stosownych powiadomień zmieniających wysokość zaliczek wynikających ze zmiany wysokości opłat niezależnych od właściciela;
- 8) dokonywanie korekt czynszowych i opłat za media;
- 9) ewidencja i kontrola przyznanych dodatków mieszkaniowych;
- 10) opracowanie procedur związanych z obiegiem informacji dotyczącej aktualizacji zapisów czynszowych w systemie informatycznym.

§ 35. Do zadań **Wydziału Planowania i Kontrolingu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw budżetowych Zarządu;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi przy tworzeniu planu finansowego oraz przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) monitorowanie zaangażowania środków na realizację wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań budżetowych oraz innych przewidzianych przepisami prawa;
- 5) sporządzanie analiz i informacji w zakresie:
 - a) realizacji przez Zarząd uchwalonego budżetu w zakresie dochodów, wydatków bieżących i majątkowych,
 - b) dochodów i wydatków realizowanych przez Zarząd,
 - c) kosztów finansowych oraz ogólnej sytuacji finansowej Zarządu.

§ 36. Do zadań **Wydziału Windykacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru najemców zalegających z płatnościami z tytułu czynszów i innych opłat za użytkowany lokal oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych;
- 2) podejmowanie wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności;
- 3) analiza stanu zaległości, wystawianie wezwań do zapłaty pod rygorem wypowiedzenia umowy najmu, wypowiedzanie umów z tytułu zaległości czynszowych najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą;
- 5) prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zaległości czynszowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spłatą zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;
- 8) kierowanie na drogę postępowania sądowego roszczeń o zapłatę należności lub eksmisję;
- 9) prowadzenie procedury upublicznienia danych dłużników w stosownych rejestrach;
- 10) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą kosztów sądowych wynikających z postępowań sądowych, w których Miasto Łódź było interwenientem ubocznym;
- 11) informowanie Wydziału Radców Prawnych o wyegzekwowanych kosztach zastępstwa sądowego.

§ 37. Do zadań **Wydziału Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych na potrzeby Zarządu;
- 2) bieżące utrzymanie i rozwój istniejących systemów informatycznych;
- 3) zabezpieczenie danych zapisanych w postaci cyfrowej przed zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem oraz niedozwolonymi zmianami;
- 4) tworzenie i generowanie z bazy danych raportów w zakresie informacji zarządczej;
- 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu wszelkich zmian w zakresie standardów obsługi w systemach informatycznych oraz zasad bieżącej pracy poszczególnych grup użytkowników;
- 6) wykonywanie procedur w ramach integracji systemów informatycznych z miejską bazą danych nieruchomości;
- 7) zarządzanie uprawnieniami do systemów teleinformatycznych;
- 8) organizacja i obsługa usług w ramach wsparcia użytkownika;
- 9) zapewnienie sprzętu teleinformatycznego oraz dokonywanie w ramach możliwości jego napraw, niezbędnego dla realizacji zadań Zarządu;
- 10) zapewnienie prawidłowego działania central, instalacji i urządzeń teleinformatycznych obsługujących Zarząd, takich jak komputery, faksy, kserokopiarki, drukarki i linie telefoniczne;
- 11) nadzór i kontrola prawidłowego wykonania usług informatycznych, komunikacyjnych, dostępu do internetu, świadczonych przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, w tym weryfikacja i potwierdzanie zasadności wydatków ujętych w planie finansowym, na sfinansowanie usług świadczonych przez ośrodki informatyczne.

§ 38. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Roszczeń Odszkodowawczych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi właścicieli nieruchomości, wobec których Miasto Łódź nie wywiązało się z obowiązku zrealizowania orzeczeń eksmisyjnych poprzez dostarczenie uprawnionym lokalu socjalnego lub wskazanie pomieszczenia tymczasowego;
- 2) prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień z właścicielami nieruchomości w sprawie zrzeczenia się roszczeń odszkodowawczych w zamian za wcześniejszą realizację wyroków eksmisyjnych;
- 3) opiniowanie zawierania ugód w sprawie wypłaty odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych oraz udzielanie odpowiedzi na rekomendacje procesowe składane przez radców prawnych reprezentujących Miasto Łódź w postępowaniach sądowych o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem od osób eksmitowanych nieopłaconego przez nich odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokali, stanowiącego część całkowitego odszkodowania wypłaconego solidarnie (*in solidum*) właścicielowi nieruchomości (postępowanie regresowe), w tym:
 - a) kierowanie do osób eksmitowanych wezwań do zapłaty należnej Miastu Łódź części odszkodowania wypłaconego właścicielowi,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg w spłacie należności Miasta Łodzi dochodzonych w postępowaniu regresowym,
 - c) kierowanie do Wydziału Radców Prawnych wniosków o skierowanie sprawy wierzytelności na drogę postępowania sądowego;

- 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności przysługujących Miastu Łódź dochodzonych w postępowaniu regresowym oraz zasądzonych kosztów sądowych, których egzekucja okazała się nieskuteczna;
- 6) ewidencjonowanie wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych lub niewskazania pomieszczeń tymczasowych, oraz wnioskowanie o finansową realizację odszkodowań i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Księgowym.

Rozdział 6

Obsługa interesantów

§ 39. 1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Zarządu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy Zarządu określa regulamin pracy.

§ 40. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i innych dokumentów

§ 41. 1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) akty kierownictwa wewnętrznego;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zarządzie przez uprawnione organy;
- 5) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 6) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Łodzi;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności pracowników Zarządu;
- 8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta lub Wiceprezydentów Miasta Łodzi, w szczególności kierowanych do parlamentarzystów i odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 9) pisma i inne dokumenty, które każdorazowo zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Dyrektor może upoważnić pracowników Zarządu do podpisywania pism i innych dokumentów.

§ 42. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora lub Zastępców Dyrektora powinny być uprzednio zaparafowane, z pieczętką służbową, podpisem i datą przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej pracownika, o którym mowa w pkt 1;
- 3) zastępcę dyrektora nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której przygotowwany jest dokument – w przypadku projektów pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora;
- 4) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;

- 5) Zastępcę Dyrektora ds. Finansowych, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Zarządu.

Rozdział 8

Obieg dokumentów

§ 43. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych Zarządu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 44. 1. Pracownicy Zarządu wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez bezpośredniego przełożonego w sposób zapewniający sprawną i prawidłową realizację zadań.

2. Pracownicy Zarządu współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

